

budaörsi latinovits színház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025. *09.19.*

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	3
Preambulum	3
I. A Színházra vonatkozó adatok	4
II. A Színház fenntartása és felügyelete	6
III. A Színház feladatai	6
IV. A Színház szervezete	7
V. A Városi Ifjúsági Klub szervezete	15
VI. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
VII. A Színház képvisellete	16
VIII. A Színház általános működése	16
IX. A Színház gazdálkodása	17
X. Záró rendelkezések	17
XI. Mellékletek	19

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budaörsi Latinovits Színház (továbbiakban; Színház) felépítését, működését, eljárásrendjét hivatott meghatározni.

A dokumentum egy fő részből (SZMSZ: 10 fejezet) és a melléletekből áll (XI. fejezet).

A szabályzat fő részében határozzuk meg, illetve rögzítjük a Színházra vonatkozó adatokat, a fenntartás és felügyelet rendjét, a Színház és a Városi Ifjúsági Klub (VIK), feladatainak, szervezetének, képviselőinek, működésének és gazdálkodásának legfontosabb szabályait. A fő részben rögzítettekben bekövetkező bármely változás Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásához kötött.

A melléletek változtatásához az intézmény igazgatójának és – kizárólag gazdasági vonatkozású szabályozás esetén – az intézményért felelős önkormányzati illetékesének együttes jóváhagyása szükséges.

A szervezet működését szabályozzák továbbá az igazgatói utasítások, amelyeket minden alkalommal a hatályos SZMSZ-hez becsatolni szükséges.

I. A Színházra vonatkozó adatok

1.1. Az intézmény legfontosabb adatai:

Elnevezése:	Budaörsi Latinovits Színház
Székhelye:	Budaörs
Címe:	Szabadság út 26.
Statisztikai számjele:	15 566 159 9001 322 13
Adószáma:	15566159-2-13
MÁK Törzsszáma:	566159
A számlát vezető hitelintézet neve:	OTP Bank Rt.
A számlát vezető hitelintézet címe:	2040 Budaörs, Szabadság u.131/A
Bankszámlaszám:	11742173-15566159-00000000
Telefonszám:	23/444-950
Telephely elnevezése:	Városi Ifjúsági Klub
Telephely címe:	Budaörs, Károly király út 3.
Telefonszám:	23/788-868

1.2. Az alapító megnevezése:

	Budaörs Város Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	1997. július 1.
Az alapító okirat száma :	170/1997. (XI.25.) ÖKT sz. határozat
Az önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkör megadásának időpontja:	1997. július 1.
Az irányító szerv kijelölése alapján a gazdálkodási feladatok a Polgármester Hivatal látja el:	2015. április 1.-től

1.3. A Színház alaptevékenysége:

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: **902000** Előadó-művészet

Kormányzati funkció:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.4. Illetékessége, működési köre:

Budaörs város közigazgatási területe, illetve országos és külföldi tájelőadások.

1.5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2040 Budaörs, Szabadság út 134.

1.6. A Színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, amelynek közepén a színház emblémája van elhelyezve, körirata pedig a színház elnevezését és székhelyét tartalmazza. A bélyegző lenyomata:



II. A Színház fenntartása és felügyelete

2.1. A Színház fenntartója Budaörs Város Önkormányzata.

2.2. A Színház felügyeletét Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

III. A Színház feladatai

3.1. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól,
- 368/2011 (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól,
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,

3.2. A Színház alapfeladata, hogy működési területén a társadalom színházi igényét magas művészi színvonalú önálló előadások létrehozásával és rendszeres megtartásával kielégítse. Emberközpontú, humanista művészetet szolgál, és azt közvetít. Ennek keretében székhelyi előadásain kívül a Budaörs testvértelepülésein, valamint meghívások alapján

Magyarországon és külföldön tart rendszeres tájelőadásokat, valamint székhelyén alkalmilag befogad arra érdemes produkciókat.

3.3. Az Intézmény tevékenységét alap- és kiegészítő tevékenységként végzi. Ezeket az Alapító Okirat rögzíti.

3.4. A Színház éves munkatervét - idényjellegű működése miatt - évadonként az igazgató készíti el, amelyet Budaörs Város Képviselő-testületének Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága fogad el.

IV. A Színház szervezete

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, a képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőire,
- b) az intézmény dolgozóira (megbízásos jogviszonyban és munkaszerződéssel foglalkoztatva egyaránt),
- c) az intézményben működő közösségekre, civil szervezetekre,
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.2. A Színház szervezeti egységei:

- igazgatói és gazdasági iroda
- társulat
- művészeti tanács
- művészeti titkárság

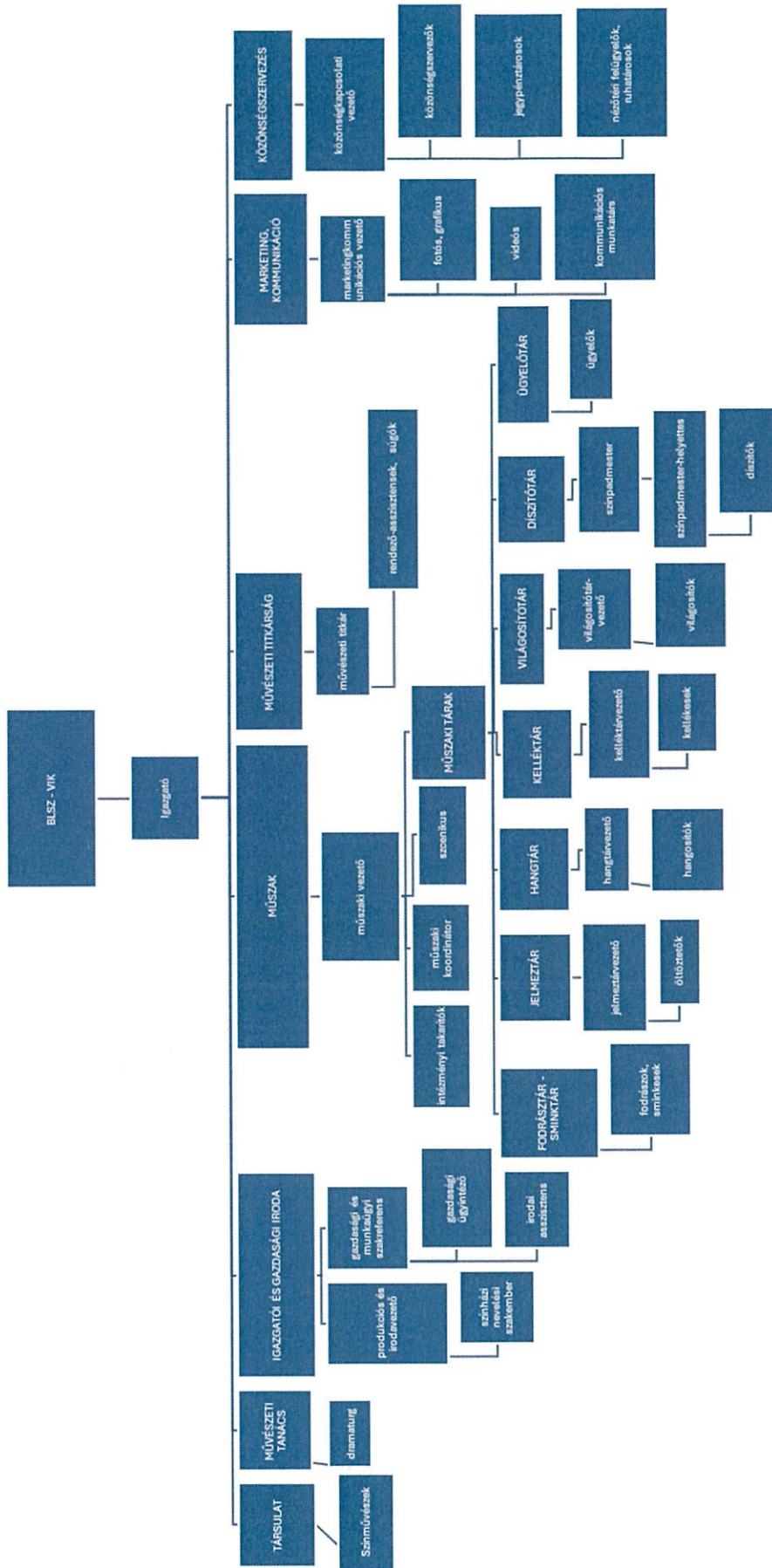
- műszak, műszaki terek
- marketing és kommunikáció
- közönségszervezés

Engedélyezett álláshely: 53 fő határozatlan időre

50 a Színházban

3 a Városi Ifjúsági Klubban

Szervezeti ágrajz:



4.3. Az igazgató

A Színház egyszemélyi felelős vezetője. Vele szemben az alapvetői munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása) Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig Budaörs Város Polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően heti rendszerességgel vezetőségi értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt az igazgatói döntések megalapozásához. Távolléte esetén helyettesítését szakmai kérdésekben az irodavezető látja el.

4.3.1. Az igazgató feladatai:

- a) ellátja a Színház képviseletét,
- b) gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- c) gondoskodik a Színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- d) gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,
- e) meghatározza a Színház üzemelési rendjét,
- f) a fenntartóval együttműködve gondoskodik a Színház gazdálkodásával összefüggő, a színházra háruló teendők ellátásáról,
- g) a Színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.
- h) összefogja és koordinálja a Színház tevékenységét
- i) felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó törvények és rendeletek (hatályos jogszabályok) szerint működjön
- j) betartja és betartatja a Színház SzMSz-ében foglaltakat
- k) felelős az intézményi dokumentumok folyamatos aktualizálásáért, jogszabályoknak történő megfeleltetéséért

- l) összeállítja a Színház éves munkatervét és azt a Polgármesteri Hivatalon keresztül a Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság elé terjeszti
- m) beszámol a Színház éves munkájáról és azt a Polgármesteri Hivatalon keresztül a Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság elé terjeszti
- n) az érvényes munkaköri leírások alapján irányítja és összehangolja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- o) gondoskodik a felettes szervei számára készülő előterjesztések előkészítéséről, a kért információk biztosításáról, a működési területével kapcsolatos javaslatok előkészítéséről
- p) munkatársaival együtt, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve, részt vesz városi ünnepségek és rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- q) biztosítja a Színház működési területére vonatkozó Képviselő-testületi határozatok végrehajtását
- r) amennyiben szükséges, részt vesz a Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein, illetve gondoskodik az intézmény képviseletéről
- s) gondoskodik a Színház működésével kapcsolatos munkaügyi, munkavédelmi és iratkezelési, adatvédelmi és közzétételi szabályzatok betartásáról, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos javaslatok elkészítéséről (jelenléti ív, szabadságotások)
- t) elkészíti és aktualizálja a színházak éves állami támogatásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik az elszámolásokról
- u) elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, javaslatot tesz a dolgozók tevékenységének minősítésére, jutalmazására
- v) figyelemmel kíséri a Színház működési területére kiírt hazai és nemzetközi pályázatokat és a lehető legtöbb pályázati forrást igyekszik kihasználni
- w) kapcsolatot tart a városban működő intézmények vezetőivel, igény és lehetőség esetén együttműködik velük

4.3.2. Az igazgató hatás- és jogköre:

- a) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- b) a Színház nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Színház vezető és nem vezető munkavállalói felett,
- d) irányítja és ellenőrzi a Színház dolgozóinak munkáját,

4.3.3. Az igazgató felelős:

- a) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a Színház rendeltetésszerű működéséért,
- b) a Színház szabályszerű vagyonkezeléséért,
- c) az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért
- d) az intézmény gazdálkodásáért
- e) a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- f) az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásának szabályszerűségéért
- g) az irányadó jogszabályok betartásáért

4.3.4. Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény alapján évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

4.4. A produkciós és irodavezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgatóval szorosan együttműködve aktívan részt vesz a Színház produkciós profiljának kialakításában. A Színházban történő produkciók létrejöttével és tovább játszásával kapcsolatos szervezési és felügyeleti feladatok ellátása. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítésére jogosult.

4.4.1. A produkciós és irodavezető feladata, hatásköre és felelőssége:

- a.) az igazgató általános helyettesítése
- b) a szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolások kiadása
- c.) produkciókhoz kapcsolódó külső közreműködők szerződési feltételeinek egyeztetése továbbá szerződéseinek elkészítése
- d.) a produkciókra vonatkozó jogdíjak megszerzése, az erre vonatkozó tárgyalások lefolytatása a különböző jogdíjügynökségekkel, illetve jogdíjörökösökkel, valamint a jogdíjszerződések elkészítése
- g.) vidéki vendégszereplések (tájéloadások) kapcsán a fogadó féllel a szerződés feltételeinek egyeztetése továbbá a vendégjáték szerződések elkészítése

4.5. A gazdasági-munkaügyi szakreferens

A Színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, személyi feladatait látja el,

előkészíti és utógondozza az Önkormányzatnál történő ellenjegyzéseket, könyvelést. Végzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi adminisztrációs feladatokat látja el.

4.5.1. A gazdasági-munkaügyi szakreferens feladatai:

- a) megrendelések feldolgozása, előkészítése
- b) kezeli és tárolja a jelenléti íveket
- c) beszerzések, megrendelések előkészítése
- d) jogdíjak nyilvántartása és elszámolása
- e) bevételi számlák megkérése és a további ügyintézése
- f) a pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokról időrendi nyilvántartást vezet
- g) gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról kiadásáról és megőrzéséről
- h) szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolási jogköre van
- i) minden év október 31-ig előterjesztésre előkészíti az éves költségvetési és gazdálkodási tervet
- j) minden év október 31-ig előterjesztésre összeállítja a Színház személyi kiadások, következő évi költségvetési terv javaslatát
- k) gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítésének figyeléséről
- l) a beérkező számlákról a jóváhagyott kötelezettségvállalásokhoz rendelve naprakész nyilvántartást vezet
- m) a bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzését elvégzi, érvényesíti, kifizetésre/utalásra előkészíti
- n) az intézmény munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatait, gondoskodik a dokumentumok KIRA program keretében történő rögzítéséről
- o) gondoskodik a biztosított jogviszonyok be- és kijelentéséről
- p) minden év elején (az érvényes jogszabályok és az elfogadott költségvetés alapján) és a dolgozó belépésekor beállítja a dolgozók béradatait. Megállapítja a dolgozók jogos szabadság adatait és ezt a dolgozókkal ismerteti
- q) minden hónap végén összeállítja a béren kívüli és egyéb személyi juttatások adóalapot képező tételeit és továbbítja a számfejtés részére

r) vezeti az egyéb színházi adatszolgáltatásokhoz szükséges analitikai táblázatokat (nem csak a személyi kifizetésekkel kapcsolatosan)

4.6. A műszaki vezető

A Színház műszaki munkájának irányítója. A Színház műszaki részlegének felelős vezetője.

4.6.1. A műszaki vezető feladatai:

- a) a teljes műszaki tevékenység technikai és személyi feltételeinek biztosítása, koordinálása, vezetése,
- b) a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- c) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása,
- d) a munka és egészségvédelmi, a tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- e) közreműködik a Színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,
- f) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,
- g) készülő produkciók díszlet, jelmez, kellék, bútor költségvetési mutatóinak ellenőrzése,
- h) megszervezi a táruk munkáját a heti munkarendi értekezletek alapján a színpadmesterrel egyeztetve,
- i) folyamatos kapcsolattartás a díszletkivitelező műhelyvezetőkkel, munkafázisok folyamatos ellenőrzése

4.6.2 A műszaki vezető hatás- és jogköre:

- a) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- b) teljes jogkörrel irányítja a műszaki dolgozók munkáját,
- c) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására,
- d) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- e) szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolási jogköre van,
- f) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket.

4.6.3. A műszaki vezető felel:

- a) a Színház munka- és tűzvédelmi helyzetéért,
- b) az irányítása alá tartozó terület tervszerű és gazdaságos működésért, működtetéséért,
- c) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért,
- d) az önkormányzati tulajdon védelméért.

V. A Városi Ifjúsági Klub szervezete

5.1. A Városi Ifjúsági Klub (továbbiakban VIK) alapfeladata

A Városi Ifjúsági Klub kulturális befogadó helyszínként teret szolgáltat a budaörsi egyesületek és civil szervezetek rendezvényei számára, továbbá színházi produkciók előadótereként is funkcionál. A VIK épületét a Jókai Mór Művelődési Ház is rendszeresen igénybe veszi különféle szervezett programok megvalósítása céljából.

5.2. A VIK-ben dolgozó munkatársak

- kulturális szervezők (2 fő)
- irodai asszisztens (1 fő)

VI. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a

tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

VII. A Színház képvisellete

7.1. A Színház képviselétét az igazgató látja el.

VIII. A Színház általános működése

8.1. A Színház egyelőre a Jókai Mór Művelődési Házzal közös épületben dolgozik, annak vezetőjével egyeztetve fele-fele időarányban használja próbára és előadások tartására a színpadot. Törekedni kell rá, hogy az intézmények egymás működését ne zavarják. Az előadásszámok teljesíthetősége érdekében a színház alternatív fellépési helyek bevonását is fogantatosíthatja.

8.2. A Színház működésével kapcsolatos belső szabályzatokat (munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, munkaügyi, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, iratkezelési szabályzat, stb.) az érdekelt szervezetekkel való egyeztetés után az igazgató adja ki.

8.3. A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor adja át a munkavállalóknak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.

8.4. Az igazgató az általa vezetett havi és heti vezetői értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.

8.5. A művészeti titkárság az érdekelt produkciók igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a próbatáblán tesz közzé, valamint az érintettekhez elektronikus formában is eljuttat.

IX. A Színház gazdálkodása

9.1. A Színház gazdálkodási tevékenységét 2015. április 1.-től a nem önálló gazdálkodású költségvetési szervek gazdálkodásának megfelelően folytatja.

9.2. A Színház maradványérdekeltségű, önálló bér gazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.

9.3. A Színház nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést az Önkormányzat által kijelölt személy végzi.

9.4. A Színház szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során és az alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében a felügyeleti szerv pénzügyi ellenjegyzésével vehet igénybe.

9.5. A Színház Ávr-ben meghatározott gazdálkodási feladatait 2015.04.01.-től az irányító szerv kijelölése alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, munkamegosztási megállapodás alapján.

X. Záró rendelkezések

10.1. A Színház Szervezeti és Működési Szabályzata Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép életbe.

XI. Mellékletek

1. Művészeti ügykezelés rendje
2. Adatvédelmi szabályzat
3. Bankszámla költségtérítés, illetményelőleg, szemüveg költségtérítés, temetési segély
4. Cafeteria szabályzat
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
6. Fenntartói megállapodás
7. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
8. Megállapodás a Budaörsi Polgármesteri Hivatal, valamint a Színház költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
9. Munkába járás költségtérítésének szabályzata
10. Belső kontroll kézikönyv
11. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
12. Integrált kockázatkezelési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
14. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
15. Kiküldetési szabályzat
16. Reprezentációs kiadások szabályzata
17. Mobiltelefon igénybevételének szabályzata
18. Önköltségszámítási szabályzat
19. Számviteli politika
20. Eszközök és források értékelési szabályzat
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
23. Számlarend
24. Iratkezelési szabályzat
25. Etikai kódex
26. Közérdekű adatok közzétételének rendje
27. Munkavédelmi szabályzat

- 28. Tűzvédelmi szabályzat
- 29. Bélyegző használati szabályzat
- 30. Kulcskezelési szabályzat
- 31. Ajándékozási szabályzat
- 32. Panaszkezelési szabályzat

Budaörs, 2025. 09. 29.



Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága 49/2025. (IX.10.) KMISB sz határozatával ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Budaörs, 2025. szeptember 29.

